

2024년 길 위의 인문학 사업 담당자 매뉴얼 안내

2024. 5. 22.(수) 국립중앙도서관 국제회의장



문화체육관광부



한국문화예술위원회



한국도서관 협회

목차

1. 사업개요
2. 안내사항 (홍보, 안전, 보험 등)
3. 운영 흐름도 및 업무 진행
4. 예산 집행
5. 마무리

1.사업 개요

사업 개요

가. 사업명 : 2024년 길 위의 인문학(지혜학교 포함) 사업

나. 주최기관 : 문화체육관광부

다. 주관기관 : 한국문화예술위원회, 한국도서관협회

라. 지원대상 : 문화시설 및 생활문화시설

※문화예술진흥법, 지역문화진흥법 의거

마. 지원규모 : 총 700개

- 길 위의 인문학 508개
- 지혜학교 192개

바. 지원예산 : 프로그램 당 1,000만원

사업 개요

길 위의 인문학(일반과정)

인문에 대한 관심 증진시키고자
강연, 체험, 탐방 등이 결합된 일반 인문 프로그램

- 강사구성 : 2명 이상
- 회차구성 : 10회차 이상※**탐방, 후속모임 필수**
 - 강연 : 회차당 2시간 이상
 - 탐방(체험) : 회차당 4시간 이상(이동시간 포함)
 - 참여자수 : 회차당 20명 이상

지혜학교(심화과정)

인문학을 주제로 대학 교양 수준의
심도 있는 내용을 다루는 심화 인문 프로그램

- 강사구성 : 1명
- 회차구성 : 12회차 이상
 - 강연 : 회차당 3시간 이상(토론식, 연구모임 등)
 - 참여자수 : 회차당 20명 이상

※선정된 "문화시설"은 "주관기관"에서 제공하는
교육내용, 매뉴얼, 각종 시스템(인문네트워크, 관리시스템) 등을 필히 숙지하고,
사업 지침에 맞게 사업 운영 및 예산 계획을 수정하여
최종사업계획서를 5월 31일(금)까지 관리시스템에 제출해야 합니다.

2. 안내사항

홍보이미지



2024년 로고

주최기관 문화체육관광부

주관기관 한국문화예술위원회

한국도서관 협회

시행기관 (문화시설 로고)

- 홍보이미지 및 로고는 [관리시스템] > [사업관리] > [서식 및 매뉴얼]에서 확인 및 출력 가능
- 자료집 및 홍보물 제작 시 사업 로고, 주최기관, 주관기관, 시행기관 명시

다양한 매체를 활용한 홍보

- 보도자료 작성 및 배포, 방송매체(중앙방송, 종합방송편성, 지역방송, 케이블 등) 취재 등
- 문화시설에서 운영하는 홍보채널(홈페이지, 블로그, SNS 등)
- 외부 언론사(신문사, 방송사 등)에서 취재 및 인터뷰가 있는 경우 적극 활용
- 프로그램 진행 시 안내하고 실적 등록 시 '홍보 실적'에 등록

※문화시설은 최소 참가자수(20명 이상) 모집을 위해 최선을 다해야 합니다.

(최소 인원 이상 모집, 추가모집, 참가자 수를 줄이고 회차를 늘리는 방안 등 고려)

✓ 일반 안전 지침 ※자세한 내용은 업무 매뉴얼 참조

- 감염병 집단시설·다중 이용시설 대응(기침 예절 및 손씻기 교육, 마스크 착용 권고)
- 안전사고 예방을 위한 일반지침 안내(강연 전, 탐방 전 안내, 안전조치 마련)
- 사전 답사를 통해 탐방(체험) 관련 시설 안전 확인 및 응급물품 상비
- 아동 및 청소년을 대상으로 한 프로그램 참고 지침 확인



✓ 성희롱 및 성폭력 방지 의무 이행

(1) 서약서 작성 및 제출

○ 담당자가 서약서에 서명 후 관리시스템에 제출

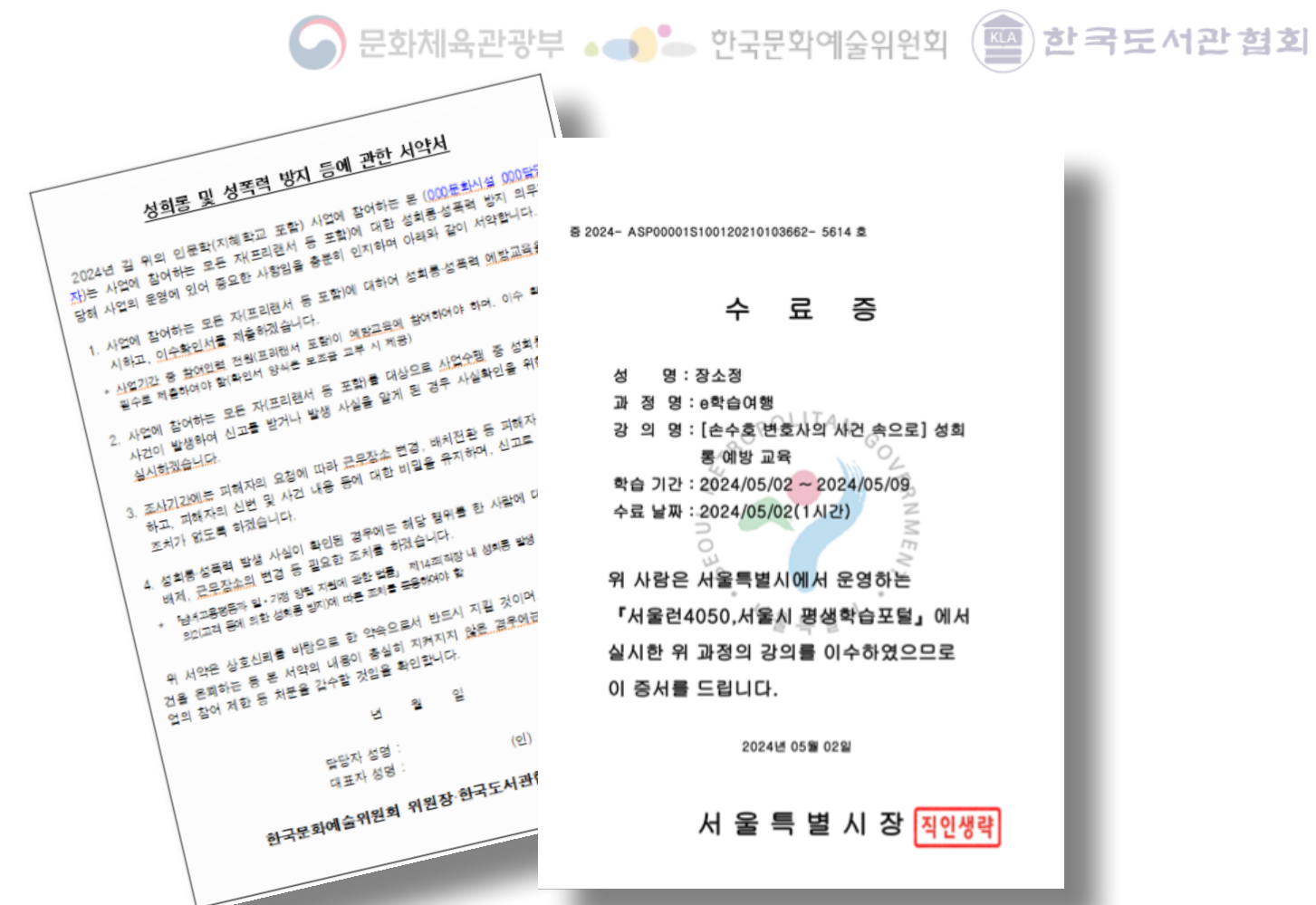
[서식1] 성희롱 및 성폭력 방지 등에 관한 서약서

(2) 교육 이수증 제출 ※교육 이수 사이트는 매뉴얼(p.4) 참조

○ 문화시설 담당자, 강사, 보조인력 등 모든 인력 필수

○ 온라인 교육 개별 이수 후 이수증(수료증)을 관리시스템에 제출

문화시설 담당자(서약서와 함께 제출)/강사 및 보조인력(사례비 요청 시 제출)



✓ 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 결과 제출

사업에 참여하는 강사(보조인력 포함)는
'성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 동의서'를 문화시설에 제출해야 합니다.

[별첨1] 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서(아동복지법 시행규칙)

※ 법령 링크 : <https://www.law.go.kr/lsInfoP.do?lsiSeq=259597&efYd=20240126#J16122845>

(1) 동의서 수령

- 강사 및 보조인력이 제출한 동의서 수령

(2) 조회 요청

- 동의서를 토대로 강의 시작 전월까지 조회 요청 실시
- 조회 결과(회보서 등) 해당사항 없을 경우 운영 가능
- 결과 회신까지 소요기간이 상이할 수 있으므로 문화시설에서 사전 확인 필요

✓ 사진·영상 촬영 및 활용 동의 확보

- 동영상 제작, 사진 활용에 따른 프라이버시와 초상권 문제에 관해 강사 및 보조인력, 참가자에게 사전 양해를 구해 주시기 바랍니다.

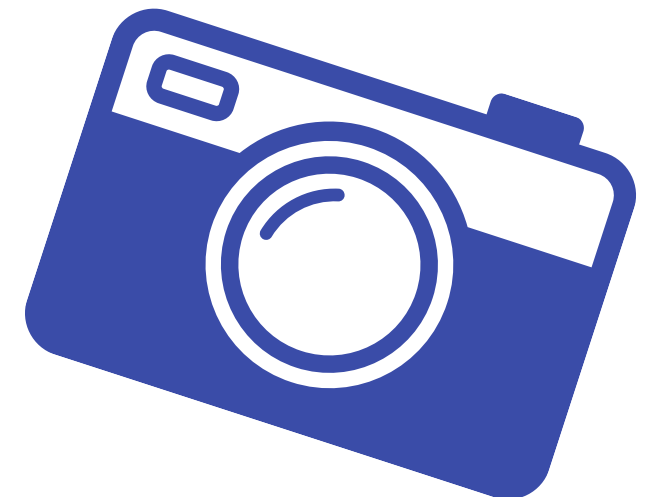
[서식4] 개인정보 수집·조회·활용 및 제공/초상권 및 저작물 활용 동의서(강사/보조인력)

[서식7] 참가자 촬영 및 초상권 활용 동의서

✓ 필요에 의한 개인정보의 수집·조회·활용 및 제공 동의 확보

- 자체 및 아래 서식을 용도에 맞게 활용하시기 바랍니다.
- 여행자보험의 경우 보험 대상(담당자, 강사 및 보조인력, 참가자)에게 충분한 설명 후에 동의를 받아주시기 바랍니다.

[서식8] 여행자보험 개인정보 수집·조회·활용 및 제공 동의서



✓ 안전을 위한 보험 가입

- 탐방(체험) 진행 시 참가자의 안전을 위해 보험(여행자보험 등)에 필수로 가입해야 합니다.
- 대규모 강연, 이동 강연, 야외 강연 등 상황에 따라 안전이 보장되지 않을 경우 강연 역시 반드시 보험을 가입해야 합니다.

[서식8] 여행자보험 개인정보 수집·조회·활용 및 제공 동의서

✓ 전세버스 및 운전자 선정

- 차량 안전 관련 사항 확인

문화시설이 업체에게 ‘여객자동차운송사업자등록증’, ‘공제(보험)가입확인서’, ‘전세버스 교통안전정보조회’ 등의 서류 요청 가능(확인 후 자체 보관)

[서식9] 차량 안전 점검 및 출발 전 교육 점검표

- 운전자 적격 여부 확인

문화시설이 '성범죄 신상정보 열람' 및 버스기사에 대한 '범죄경력회보서' 발급 요청 가능

※ 성범죄자 신상정보 열람 <https://www.sexoffender.go.kr/indexN.nsc>

※ 범죄경력회보서 발급시스템 <http://crims.police.go.kr/>

3. 운영 흐름도 및 업무 진행

2024년 길 위의 인문학 사업 담당자 매뉴얼 : 업무 흐름도

※ 등록을 순서대로 따라해 주세요

① 문화시설정보 확인

대표자 : 임꺽정
담당자 : 홍길동

문화시설정보 확인



② 사업운영 전 필요 서류 등록

승인완료

서류등록



③ 사업계획서등록

승인완료

사업계획서 등록



④ 실적등록 실적등록

실적 등록완료 1건
실적 미등록 11건



⑤ 사례비 요청 사례비요청

사례비 등록 : 1,500,000 원
사례비 지급 : 0 원
잔액 : 1,500,000 원

차수

정산보고서 파일



⑥ 운영비 사용내역 등록 운영비 사용내역

운영비 등록 : 70,000원
운영사용 : 20,000원
잔액 : 50,000 원

종류	세목	예산금액	사용금액
----	----	------	------



⑦ 결과보고서

등록 승인대기중

결과보고서등록



관리시스템 화면

2024년 길 위의 인문학 사업 담당자 매뉴얼 : 업무 흐름도

로그인

사업 담당자(in24_0000)

전달 받은 계정으로 로그인
(로그인 후 비밀번호 변경 필수)

아이디 : in24_0000

비밀번호 : 000000

주관기관

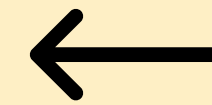
← 선정된 문화시설에 계정 전달
(1개 사업 당 1개 계정 부여)

문화시설
정보 입력

[(1)문화시설 정보 확인] 클릭하여
문화시설 정보 및
담당자 정보 입력



문화시설 정보 확인 후
승인·보완요청



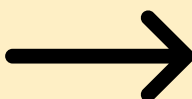
※담당자 변경 시 수정



사업 담당자(in24_0000)

주관기관

[(2)사업 운영 전 필요 서류 등록]에서
서류 작성하여 제출(총 5부)
※5/31(금)까지 완료



제출 된 서류 확인 후
승인/보완 요청



- **업무협약서** : 관인 날인
- **그외 서류** : 담당자 서명
- 수령증 : 실물 수령 직후 제출

금주 중으로 도착 예정, 분실되지 않도록 유의

사업
운영 전
서류 제출

- 업무협약서
- /보안각서
- /성희롱 및 성폭력 방지 서약서
- /성희롱 및 성폭력 예방 교육 이수증
- /사업비 카드 및 ISP인증서USB 수령증

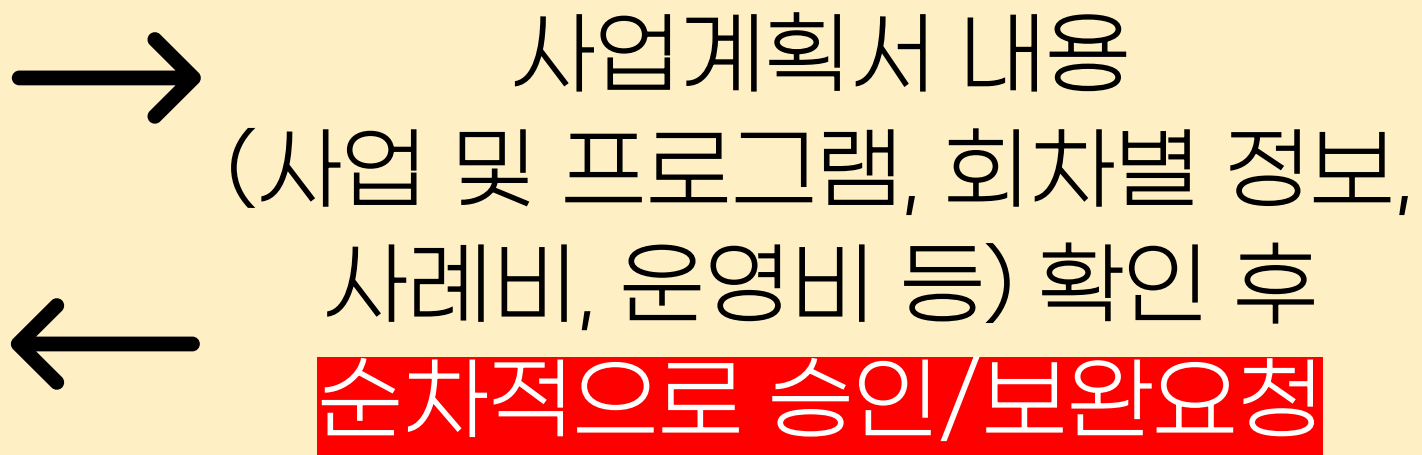


사업 담당자(in24_0000)

주관기관

최종
사업계획서
제출

[(3)사업계획서 등록]에서
세부 정보 입력 및
최종사업계획서 출력/제출
(프로그램 기본 정보~예산)
※5/31(금)까지 완료



- 프로그램 기본정보 등록
- 사업 세부내용 등록
- 세부프로그램 내용 회차별 등록
- 사례비 등록
- 운영비 등록
- 사업계획서 출력하기

사업 담당자(in24_0000)

주관기관

행사
진행

홍보 이미지 활용 및 게시
만족도 조사(사전/사후) 협조
프로그램 운영/협력

← 홍보 이미지(로고, 포스터 등) 배포,
→ 만족도 조사(사전/사후) 진행,
현장 모니터링 등 실시

[(4)실적 등록]에서
실적(참가자(남/여), 홍보, 사진) 등록

→
←

실적 확인 후
승인/보완요청
※실적 승인이 완료되어야
사례비 요청 단계로 넘어갈 수 있음

인원등록(필수)

홍보실적등록

사진등록(필수)

실적확인요청

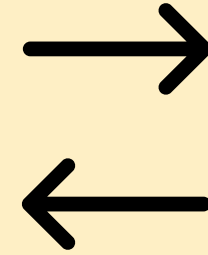
집행
및
정산

사업 담당자(in24_0000)

주관기관

사례비

[(5)사례비 요청]에서
정보 등록 및 서류 제출

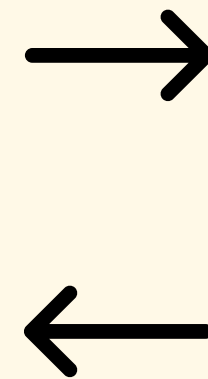


정보 및 서류 확인 후
승인·보완요청

※서류 누락 및 미비 시 지급이 지연될 수 있음
※매뉴얼 라.사례비 요청(p.11)에서 일정 확인

운영비

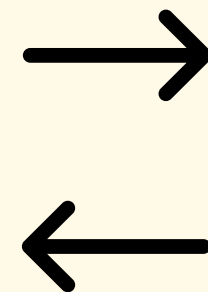
[(6)운영비 사용내역 등록]에서
사업비 카드 결제 후
내역 등록 후 증빙서류 제출
※카드사용내역은 3~4일 후
관리시스템에 자동 연동



운영비 항목 및 사용내역
증빙서류 확인 후
승인/보완요청

※증빙서류 목록 및 순서 확인 필수

운영비 금액 모두 사용 후
정산보고서 출력/제출

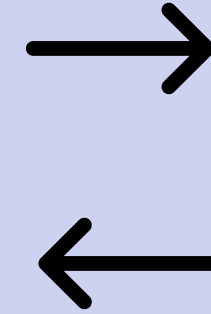


정산보고서 승인·보완요청
※사업 종료 후 10일 이내
(최종 마감일 : 11월 8일)

결과
보고

사업 담당자(in24_0000)

[(7)결과보고서]에서
세부정보 입력 및
결과보고서 출력/제출



주관기관

결과보고서
승인/보완요청
※사업 종료 후 10일 이내
(최종 마감일 : 11월 8일)

사업성과물(책자 등)과
사업비 카드, ISP인증서USB 우편 발송



사업성과물과
사업비 카드, ISP USB 수령

- 사업은 제출된 최종사업계획서를 바탕으로 진행되어야 하며, 변경이 필요할 경우 꼭 주관기관과 사전 논의를 거쳐 승인되어야 변경 가능합니다.
- 모든 서류는 PDF파일로 업로드 해주셔야 합니다.
- 주관기관에서 제공하는 교육, 매뉴얼, 각종 시스템을 숙지해주시고 사업관련 문의가 있으실 경우 언제든지 주관기관에 문의해주시기 바랍니다.
- 사업 종료 후 10일 이내로 정산 및 결과보고서를 관리시스템에 제출 및 승인까지 완료되어야 합니다.
※정산보고서 및 결과보고서 최종 제출 마감 기한 : 2024년 11월 8일(금)

주요 서류 안내 : 대상별

담당자

- 업무협약서
- 보안각서
- [서식1] 성희롱 및 성폭력 방지 서약서
- 성희롱 및 성폭력 교육 이수증
- [서식2] 사업비 카드 및 ISP인증서USB 수령증
- 최종사업계획서

강사

- 신분증 사본 및 통장 사본
- [서식3]사례비 영수증
- [서식4]개인정보 수집·이용·제공/초상권 및 저작물 활용 동의서
- 성희롱 및 성폭력 교육 이수증
- 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 결과(회신서 등)
- [서식5] 표준계약서(강사용)

보조인력

- 신분증 사본 및 통장 사본
- [서식3]사례비 영수증
- [서식4]개인정보 수집·이용·제공/초상권 및 저작물 활용 동의서
- 성희롱 및 성폭력 교육 이수증
- 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 결과(회신서 등)

[서식3] 사례비 영수증
제외하고
모두 사전 준비 가능

주요 서류 안내 : 단계별 <사업 운영 전>

-업무협약서
-보안각서
-[서식1] 성희롱 및 성폭력 방지 서약서
-성희롱 및 성폭력 교육 이수증
-[서식2] 사업비 카드 및 ISP인증서USB 수령증
-최종사업계획서

- 사업 운영 전 필요 서류를 5월 31일(금)까지 모두 제출 완료하셔야 합니다.
※제출 순서에 따라 순차적으로 승인이 진행됩니다.
- 사업비 카드 및 ISP인증서USB는 금주 중 받아보실 수 있도록 발송되었습니다.
분실되지 않도록 주의바라며 수령 직후 [서식2]수령증을 작성하여 업로드 바랍니다.
- 매뉴얼을 비롯하여 사업 운영에 필요한 각종 서류는 [업무 매뉴얼] 및 [관리시스템]에 탑재되어 있으며,
[관리시스템]>[사업관리]>[서식 및 매뉴얼]에서 확인 및 출력하실 수 있습니다.

주요 서류 안내 : 단계별 <사업 운영 중>

- [서식3] 사례비 영수증
- [서식4] 개인정보, 초상권/저작권 동의서
- 신분증 사본
- 통장 사본
- 성희롱 및 성폭력 교육 이수증
- 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 결과(회신서 등)
- [서식5] 표준계약서(강사용)
- 운영비 증빙 서류 ※매뉴얼 V. 사업비 편성 및 집행(p.8~9) 확인
- 기타 서식

- 강사/보조인력 사례비 지급을 위해 아래 서류를 사전에 확보해주시기 바랍니다.

신분증사본, 통장사본, [서식4]개인정보 수집·이용·제공/초상권 및 저작물 활용 동의서, 성희롱 및 성폭력 예방 교육 이수증, 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 결과(회신서 등), [서식5] 표준계약서(강사용)

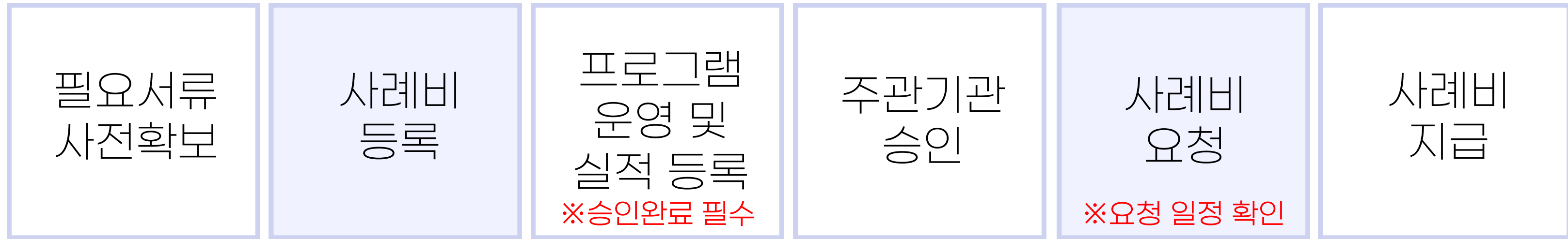
주요 서류 안내 : 단계별 <사업 운영 후>

-운영비 정산보고서
-결과보고서

- 사업 종료 후 10일 이내로 정산보고서 및 결과보고서를 모두 제출하셔야 합니다.
※최종 마감일(11월 8일(금))까지 승인이 완료되어야 합니다.

4. 예산 집행

✓ 사례비 안내



- 사례비는 강사 및 보조인력(담당자 보조역할)에게 지급되며 강연료, 원고료, 교통비 포함 금액
- 시설 [내부 인력에게 지급 불가](#)(직원으로 계약된 내부인력, 대표 및 직원의 친인척 지급 불가)
- 강사, 보조인력 겸임 불가(강사A가 1회차에서는 강사, 8회차에서는 보조인력)
- 실적등록 후 [승인 완료](#)되어야 요청 가능(요청 전 승인여부 확인)
- 증빙 서류(PDF파일)에 개인정보(주민등록번호 뒷자리, 계좌번호 등) 없도록 [마스킹 처리](#)

* 입금정보

성명	예금주	은행명	계좌번호
----	-----	-----	------

※사례비 입금을 위해 예금주, 은행명, 계좌번호를 명확히 기입해주시기 바랍니다.

* 세금신고정보

주민등록번호(-제외)	연락처	주소
-------------	-----	----

✓ 사례비 지출 캘린더

- 사례비 지출 캘린더는 매달 [관리시스템]>[(5)사례비 요청]에서 팝업으로 확인 가능
- 사례비 지출 캘린더 전체 일정은 [관리시스템]>[사업관리]>[서식 및 매뉴얼]에서 확인 가능

지혜학교 6월 사례비 지출 캘린더



6월						
일	월	화	수	목	금	토
						1
2	3	4 서류제출 마감	5	6 현충일	7	8
9	10	11 지급일자	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

길 위의 인문학
(월 2회)

사례비 요청 : **둘째, 넷째 주 화요일** 마감
사례비 입금 : **셋째, 다섯째 주 화요일**

지혜학교
(월 1회)

사례비 요청 : **첫째 주 화요일** 마감
사례비 입금 : **둘째 주 화요일**

※지출일이 공휴일인 경우 지출일자가 변경될 수 있음

※증빙서류가 누락 및 미비할 경우 보완이 필요하며, 지급이 지연될 수 있음

✓ 사례비 지급

- 주관기관(한국도서관협회)에서 확인 후 지급
- 사례비 원천징수세액은 125,000원 초과 시 반영되므로,
같은 보조인력이 연속으로 하는 경우 3회차 이상씩 묶어서 요청
※원천징수세액 : 기타소득(8.8%), 사업소득(3.3%)
- 사례비 요청 일정에 맞춰 해당되는 내역을 일괄 체크하여 신청(개별출력X)
※7월에 3회차 진행했을 경우 일괄 체크하여 한번에 신청
- 강사 및 보조인력에게 후불 지급에 대한 사전 양해 필요

✓ 운영비 안내

- 운영비는 주관기관에서 배포한 사업비 카드 및 ISP인증서USB로만 지출 가능함
- 운영비는 사례비와 같을 수 있지만 높은 비율로는 책정될 수 없음(사례비 $\geq$ 운영비)
- 별도 업무추진비 및 식비 사용 불가
- 강사 및 보조인력, 참여자 대상 시혜성·사례성 물품은 구입 및 배포 불가(기념품, 문화상품권, 도서 등)
- 자산취득성 물품, 전자제품, 생활용품 구입 불가(커피포트, 텀블러, 컵, 거치대 등 소모성 물품이 아닌 다회성 물품)
- 경상운영비 사용 불가(상근직원 인건비, 공공요금, 범칙금 등)
- 주류 및 유흥성 지출(주류 구입 불가)
- 국고보조금 사용 기준에 맞게 사용해야 하며 불가 및 제한 항목에 대해 집행할 경우 사업비를 반환해야 함

✓ 운영비 사용 제한 업종

- 유흥업종 : 맥주홀, 칵테일바, 스넥칵테일, 주류판매점, 카페, 카바레, 요정 등
- 위생업종 : 아·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

✓ **운영비 증빙서류**

- 매뉴얼 V. 사업비 편성 및 집행(p.8~9) 확인
- 세목별 증빙서류의 종류 및 순서 확인하여 업로드

항	목	세	내역	증빙서류
	공공 요금 및 제세 (02)	공공 요금	○ 우편비, 택배비(퀵비제외) 등 - 자관시설의 전기, 전화요금 등 지출 불가	①카드매출전표(카드사 자동연동) ②견적서(구체적인 내역 및 단가 포함)
		여행자 보험료	○ 여행자보험료 - 안전문제 발생 대비해 관광버스 운영 시 보험가입 필수	①카드매출전표(카드사 자동연동) ②견적서(구체적인 내역 및 단가 포함) ③보험증서(가입 증명 가능한 서류)
	재료비 (11)	재료비	○ 체험 재료비(프로그램 연관성 필요) - 1회 1인 15,000원 이하 책정 - 모집인원수와 회차별 프로그램 내용에 맞 게 최대한 상세히 기재	①카드매출전표(카드사 자동연동) ②견적서(구체적인 내역 및 단가 포함) ③[서식6]검수조서 -----계약 진행 시----- ④계약서

✓ 운영비 안내

○ 다과비

- 1회 1인 기준 최대 5,000원 / 상한액 1,500,000원 이하
- 다과비 결제 시 업태 사전 확인 필수(휴게음식점X)
- 전체 예산 대비 과다 책정이 되지 않도록 유의할 것 과자류, 쿠키류, 빵, 떡, 물, 음료 등 간단한 간식
- 지출 불가 : 식사, 패스트푸드(햄버거, 피자 등), 밥류(김밥, 삼각김밥), 컵라면, 카페 등

○ 주제도서비

- 프로그램과 관련된 큐레이션 및 담당자 참고용 / 상한액 300,000원 미만
- 지출 불가 : 복본 구입, 참가자 및 강사 배포 절대 불가

○ 인쇄비

- 프로그램 교재 및 책자, 사례집 인쇄 / 상한액 3,000,000원 이하
- 참가자 규모에 맞게 적정 제작
- 지출 불가 : 단행본 교재 구매 불가

✓ 운영비 안내

○ 홍보물 제작비

- 사업 홍보를 위한 포스터/현수막 등 제작/인쇄

○ 입장료(체험료)

- 1인 20,000원 이하
- 지출 불가 : 자관 입장료 불가

○ 진행비

- 사무용품, 소모품, 의약품 등 프로그램 진행 시 발생하는 소액 다수의 재료
- 지출 불가 : 자산취득성 물품 구입 불가(필요 시 기가재 임차 진행) 종이, 토너, 구급약품 등

○ 공공요금

- 프로그램 진행 시 소규모적으로 발생하는 우편비, 택배비 등
- 지출 불가 : 자관 전기세, 전화요금, 쿼비 등 불가

✓ 운영비 안내

○ 여행자보험료

- 안전문제 발생 대비해 관광버스 운영 시 보험 가입 필수

○ 기자재 임차비

- 프로그램 운영에 꼭 필요한 기자재 임차에 한해 허용
- 지출 불가 : 자산 취득 불가

○ 장소대관료

- 프로그램 내용에 꼭 필요하다고 판단 시 교육 장소 임차에 한해 허용
- 지출 불가 : 자관시설 불가

○ 차량임차비

- 탐방 시 참여자 이동을 위한 관광버스 운용

✓ 운영비 안내

○재료비(체험 재료비)

- 프로그램 운영과 관련된 재료비
- 1회 1인 15,000원 이하 책정

※모집인원수와 회차별 프로그램 내용에 맞게 최대한 상세히 기재 요망

○ 교통비

- 사업 필수 워크숍 참석 시 사업담당자에게만 지출 가능
- 대중교통비 지급(고속버스, KTX 등)
- 기타 사항은 공무원 여비 규정 준용
- 지출 불가 : 택시, 시내버스, 유류비 등 불가

5. 마무리

✓ 정산보고서 제출

○ 사례비 정산보고서

- 사례비 요청할 때마다 생성(총 n회)

○ 운영비 정산보고서

- 운영비 모두 사용 후 생성(총 1회)

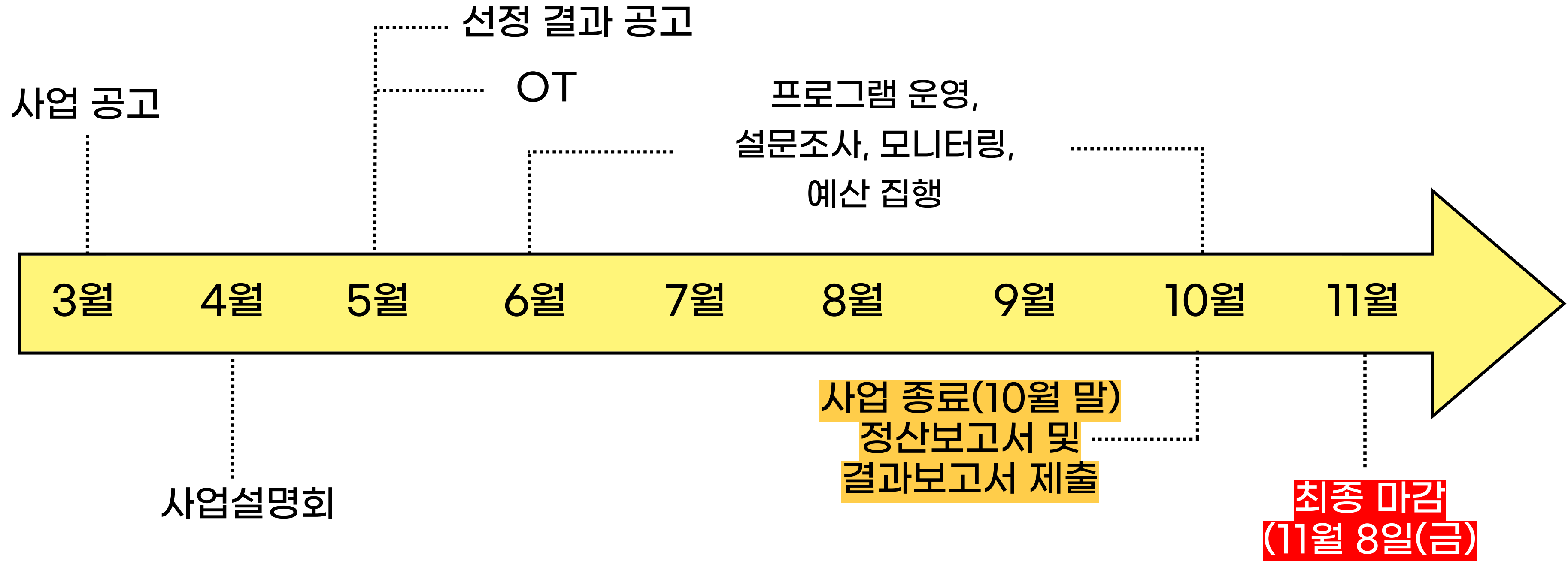
✓ 결과보고서 제출

○ 결과보고서

- 사업 종료 후 [관리시스템]>[사업관리]>[결과보고서]에서 내용 작성
- 결과보고서 출력하여 직인 날인 후 스캔하여 PDF파일로 업로드

최종 마감일 : 11월 8일(금)까지

2024년 길 위의 인문학 사업 담당자 매뉴얼 : 마무리



문의

한국문화예술위원회

02-739-8322, 8323
skkim@arko.or.kr
ryong222@arko.or.kr

한국도서관협회

02-535-4451, 4452
inmunroad@naver.com